

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chef.fe du bureau ressources exécution finances
à pourvoir au
Bureau des Ressources et de l'Exécution des Finances
Service de l'Administration et de Moyens
Direction de l'Éducation et des Collèges
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

Catégorie A – Filières Administrative – Cadres d'emplois des Attachés territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Planifie, anime et supervise l'activité du Bureau Ressources Exécution Finances. Veille à la correcte exécution du budget, dans le respect des dotations et des règles de la qualité comptable. Garantit le respect de la réglementation financière et des procédures internes tout en s'inscrivant dans une démarche de diffusion de la culture financière et de facilitation.

Construit et diffuse les outils de collaboration avec les opérationnels. Assure la montée en compétence de son équipe par la mise en place de formations et d'accompagnements individuels. Contribue au travail de pilotage budgétaire de la Direction assuré par le Chef de service et son adjoint(e) par la production d'éléments, d'analyses, et d'indicateurs.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 21 AOUT 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste

Chef.fe du bureau ressources exécution finances

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

24/07/2023

1 – CADRE GENERAL DU POSTE
Métier d'appartenance du poste

Manager d'équipe

Domaine d'activité

Management

Famille Professionnelle

Management

Définition du métier de rattachement

Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention .

Définition du poste

Planifie, anime et supervise l'activité du Bureau Ressources Exécution Finances. Veille à la correcte exécution du budget, dans le respect des dotations et des règles de la qualité comptable. Garantit le respect de la réglementation financière et des procédures internes tout en s'inscrivant dans une démarche de diffusion de la culture financière et de facilitation. Construit et diffuse les outils de collaboration avec les opérationnels. Assure la montée en compétence de son équipe par la mise en place de formations et d'accompagnements individuels. Contribue au travail de pilotage budgétaire de la Direction assuré par le Chef de service et son adjoint(e) par la production d'éléments, d'analyses, et d'indicateurs.

Cadre statutaire
Filière
Catégorie
Cadre d'emplois
Grade

Administrative

Catégorie A

Attachés territoriaux

I

Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

DGA CHARGEE CITOYENNETE

Direction :

DIR. EDUCATION ET COLLEGES

Service ou autre structure :

SCE ADMINISTRATION MOYENS (DEC)

Bureau ou autre structure :
Affectation du poste :

BUR. RESSOURCES EXECUTION FINANCES

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Chef.fe du service d'administration et de moyens

Agents encadrés : Oui

Nombre : 11

Fonction d'encadrement
R.I.C.E : cadre réservé à la DRH
Niv. 1
Niv.2
Niv.3
Niv.4

Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

Temps complet :
oui

Temps
non complet :

Horaires spécifiques
Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Animer, piloter et évaluer son équipe

Superviser l'organisation collective et individuelle des agents. Garantir la continuité du suivi des dossiers (binômes) et la polyvalence des agents

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Assurer le reporting sur l'exécution du budget et les problèmes soulevés en direction de l'encadrement, des pôles, de la Direction des finances

Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation

Mettre en forme des procédures internes à la direction des collègues et proposer des adaptations en tant que de besoin

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe

Assumer les validations inhérentes à la fonction financière au titre du contrôle interne. Former et informer les agents, diffuser les bonnes pratiques

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés

Participer aux réunions de suivi mensuelles et de préparation budgétaire dans le cadre des étapes annuelles

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Assurer un reporting mensuel de l'activité de l'équipe et produire des statistiques annuelles

Autres activités du poste

Conseiller et assister (avec une approche de facilitation) sur les procédures financières et de gestion administrative des marchés publics, par une relation continue et structurée avec le Bureau Rédaction Opérations Marchés (BROM) et les services opérationnels de la Direction

Déployer les méthodes et outils contribuant à l'amélioration de la qualité comptable en lien étroit avec la Direction des Finances et tenir des points d'étape réguliers sur les problématiques appelant la co-construction de solutions

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines		Notions
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	maîtrise du règlement budgétaire et financier, règles de la comptabilité publique, procédures financières, droit des marchés publics, règles juridiques et comptables d'exécution des marchés publics, outil de gestion financière Grand Angle	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	optimisation des procédures internes pour accélérer le traitement des dossiers	Expertise
	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement et proposer corrélativement de manière systématique des options de solutions	Maîtrise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	compte rendu régulier de l'activité du Bureau par le biais d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs, de points d'étapes écrits sur les sujets au long cours ou structurants. Fixer des objectifs précis et définir les calendriers et les méthodes pertinents pour qu'ils soient atteignables	Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation	répartition de la charge de travail en mettant en place des binômes pour assurer la continuité de service, régulation et priorisation dans le traitement des dossiers	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des outils bureautique	Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, Internet	Maîtrise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand Angle, Ediflex, Webjet, BO, SUMO	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	maîtriser les évolutions (nomenclature comptable, évolution RBF, procédures DFI, outil de gestion, etc.) Identifier les impacts sur le travail du Bureau et le fonctionnement (pour le Bureau mais également en transversalité). Proposer les ajustements d'organisation pour arbitrage de la hiérarchie	Expertise